



Accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Année 2026/2027

Chapitre 1 : Agréments

Les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires Les Périsonautes de Guebwiller sont conformes aux normes en vigueur du point de vue pédagogique, sanitaire, de l'encadrement et de la sécurité.

- Agréments Direction Départementale Jeunesse & Sports – La Villa LEPAVEC :
0680167AP001022-E01 Local : 681121016
- Agréments Direction Départementale Jeunesse & Sports – Adélaïde HAUTVAL :
0680167AP001123-E01 Local : 681121020
- Assurance RC - MAIF 090 2501 J

Le projet pédagogique est disponible sur demande à la direction du site et affiché dans les locaux.

Chapitre 2 : Conditions d'admission des enfants

Article 2.1 : DEFINITION

Les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires Les Périsonautes des PEP Alsace sont des lieux **d'épanouissement personnel, de créativité, de socialisation** des enfants âgés de 3 à 12 ans. Ils ont pour objectif de les accompagner dans leur évolution et leur accès à l'autonomie hors du temps scolaire.

Lieux propices à la découverte, ils mettent en avant le plaisir du jeu mais aussi le repos, la confrontation des idées, les relations avec le quartier, la ville, le tissu associatif local.

Les enfants accueillis devront obligatoirement être scolarisés.

Article 2.2 : FINALITES

L'objectif est de concourir avec l'ensemble des intervenants de l'éducation, sous des formes adaptées aux temps de loisirs de l'enfant, à l'épanouissement de sa personnalité, de ses potentialités, et le rendre le plus autonome possible :

- Découvrir autrement son cadre de vie quotidien ;
- Comprendre son environnement pour le respecter ;
- Développer les initiatives solidaires ;
- S'épanouir dans des activités partagées ;
- Accéder à plus d'autonomie ;
- Vivre ensemble et observer les règles de sécurité ;
- Apprendre le respect mutuel.

Article 2.3 : COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES

Pour l'accueil de loisirs périscolaire, la commission d'attribution des places, constituée de représentants de la commune de Guebwiller et des PEP Alsace, validera les inscriptions définitives selon les critères suivants :

Les enfants des classes ULIS ainsi que les enfants en contrat CAPE resteront prioritaires sur les critères suivants.

- Avoir rendu le dossier d'inscription (complet) dans les délais imposés et être à jour dans ses règlements (pas d'impayés, même sur les années précédentes) ;
- Être résidant ou travaillant sur la commune de Guebwiller ;
- Les parents (ou le parent si famille monoparentale) travaillant ;
- Les fratries inscrites ;
- Les inscriptions régulières et/ou permanentes (à l'année) ;
- Les inscriptions au planning mensuel et/ou occasionnelles.

Les modalités de communication auprès des familles pour l'attribution ou non des places se font par mail :

- Courrier 1 : acceptation ;
- Courrier 2 : refus partiel, c'est-à-dire proposition de répondre partiellement à la demande de la famille selon les disponibilités du site (exemple : accueil du midi uniquement possible les lundis et vendredis) ou liste d'attente ;
- Courrier 3 : refus pour impayé (N-1) ;
- Courrier 4 : refus total ou Liste d'attente.

L'attribution des places pour l'accueil de loisirs lors des vacances scolaires se fera selon l'inscription. La priorité sera donnée aux familles utilisatrices des temps d'accueil périscolaire et inscrivant leurs enfants à la semaine. Dans la mesure des places restantes et disponibles, les inscriptions à la journée seront possibles.

Chapitre 3 : Inscription

Les inscriptions sont valables pour la durée de l'année scolaire concernée. Elles s'effectuent durant la période annoncée par la structure, dans la limite des places disponibles.

La campagne d'inscription :

La campagne d'inscription périscolaire/mercredis s'effectue du 9 au 27 mars 2026 pour la rentrée de septembre. La direction du site mène une campagne d'information auprès des usagers et des habitants par voie d'affichage, courrier, mailing, avec le concours des écoles (distribution de flyer par exemple).

Les familles prendront contact avec la structure afin de recevoir une fiche de recensement des besoins, elles pourront visiter le site et poser toutes les questions liées au fonctionnement.

Inscription :

L'inscription ne sera valide qu'après la remise en main propre du dossier complet.

Il est essentiel que les familles puissent rencontrer au moins une fois la direction.

Une confirmation d'inscription sera ensuite envoyée par mail ou par courrier.

En cas de garde alternée, un dossier par parent est obligatoire. Celui-ci permet de répondre au mieux aux demandes ou besoins de chaque parent.

Article 3.1 : constitution du dossier

Le dossier d'inscription comporte :

Le Passeport Loisirs :

- La fiche de renseignements complétée et signée + photo ;
- Le Pass présence complété avec photo ;
- La demande d'inscription pour l'année scolaire (téléchargeable sur le portail famille ou à disposition du secrétariat) ;
- **L'attestation d'assurance** responsabilité civile et individuelle accident indiquant le nom et le prénom de l'enfant ;
- **Les Bons Aides au Temps Libre de la CAF ou MSA** (valables pour les mercredis et les vacances) ;
- **Une attestation de vaccination à jour** délivrée par le médecin ou les photocopies à jour du **carnet de vaccination** ;
- **L'attestation du quotient familial CAF ou la photocopie de l'ensemble des avis d'imposition 2026** sur les revenus de 2025 (**Page détails des revenus**) BIC, fonciers... des personnes composant le foyer fiscal. En l'absence de justificatifs, les accueils seront facturés dans la tranche la plus haute ;
- Copie recto verso de la **carte d'identité des parents** ;
- S'il y a lieu : **l'ordonnance du médecin** en cas de traitement médical, d'allergie ou de régime alimentaire particulier (PAI). Original obligatoire ;
- S'il y a lieu : **photocopie du jugement de divorce** ou de séparation/ pages concernant le droit de garde du ou des enfant(s). (*Personnes autorisées ou non à prendre en charge l'enfant*) ;
- S'il y a lieu : **une attestation de prise en charge** des accueils par un service social ;
- Accusé réception du présent règlement intérieur signé (Dernière feuille).

NB : sans communication du revenu imposable dès l'inscription, le tarif le plus élevé sera appliqué automatiquement.

Dès réception du dossier complet, l'inscription est enregistrée et validée dans le logiciel métier Bel Ami.

Trois types d'inscriptions sont possibles :

- Inscription régulière ;
- Inscription au planning ;
- Inscription ponctuelle.

- ↳ Inscription régulière : les familles ont la possibilité d'inscrire leur enfant à l'année selon un programme défini.
- ↳ Inscription au planning : les plannings mensuels doivent être établis sur le portail famille avant le 20 de chaque mois pour permettre une bonne organisation (commande de repas, répartition de l'équipe...). Une confirmation automatique vous est notifiée dès le dépôt.
- ↳ Inscription ponctuelle : Les familles ont la possibilité d'inscrire leur enfant ponctuellement dans la limite des places disponibles et des délais impartis.

Dans les trois cas, les inscriptions sont possibles par tranche d'accueil.

En cas de modification des besoins, les familles doivent faire une demande de modification auprès de la structure. Cette demande doit être accompagnée d'un justificatif (changement de situation familiale/professionnelle) et sera prise en compte le mois suivant.

En cas de résiliation, les familles ont la possibilité de se désinscrire. La demande doit être faite par écrit auprès de la direction de la structure, minimum 1 mois avant la date de sortie de l'enfant, période durant laquelle la participation financière est due.

1. La facturation

Elle comprend les heures réalisées, les absences injustifiées, les annulations hors délai et ce selon le règlement intérieur. En cas de non-présentation de l'avis d'imposition ou de non-imposition avant la fin du mois qui suit l'inscription, le tarif maximum sera automatiquement appliqué jusqu'à la remise des documents.

A noter qu'aucun remboursement des mois précédents ne sera effectué.

La régularisation sera effectuée sur la facture du mois suivant.

2. Délai de paiement

Les prestations périscolaires sont facturées mensuellement entre le 1 et le 5 du mois.

Le règlement doit être effectué au plus tard le 10 du mois pour la prestation du mois échu.

3. Les modalités de paiement, par :

- Chèque ;
- Virement ;
- Prélèvement ;
- CB via le portail famille ;
- Chèques Vacances ANCV (mercredi et vacances) ;
- Chèques Emploi Service (CESU) et E-CESU (uniquement pour le temps de garde et non pour le coût du repas) ;
- Bons CAF pour les mercredis et vacances (après consultation de vos droits sur votre portail CAF et relais d'information auprès de la direction de site).

3. Procédure de relance

En cas de non-paiement à l'échéance, les PEP Alsace engagent la procédure suivante :

- R+1 (soit le 11 du mois) : envoi d'une relance par e-mail, accordant un délai supplémentaire de 8 jours pour le paiement intégral des sommes dues. Si difficulté financière se reporter au chapitre 5 Plan d'apurement ou contacter directement la direction du site.
- R+8 (soit le 19 du mois) : si aucun règlement n'a été effectué, une mise en demeure est adressée à la famille, avec un paiement sous 8 jours maximum.

A partir du 27 du mois l'enfant est exclu temporairement de l'ensemble des services périscolaires (accueil du matin, du midi et du soir ainsi que les mercredis et les vacances) jusqu'au paiement intégral des sommes dues.

Cette mesure est appliquée sous réserve d'accord de la collectivité.

La réintégration de l'enfant est effectuée uniquement après régularisation totale de la dette.

Une copie de cette relance R+8 sera automatiquement transmise au service éducation de la Ville de Guebwiller.

4. Blocage des réservations sur le Portail Famille

En cas d'impayé à compter de R+8 :

- L'accès au Portail Famille reste possible afin de consulter les factures et informations administratives.
- Toute nouvelle réservation de prestations périscolaires est suspendue jusqu'au paiement intégral des impayés.

5. Échelonnement exceptionnel

Les PEP ALSACE peuvent, à titre exceptionnel à partir de R+1, proposer un plan d'apurement limité dans le temps, sous réserve :

- d'une demande écrite de la famille,

Aucun échelonnement n'est possible après envoi de la mise en demeure.

6. frais de gestion

Lorsqu'un courrier en recommandé vous est envoyé, nous retiendrons des frais de gestion à hauteur de 5€.

Pour les parents dont le compte est domicilié à la Caisse d'Épargne et qui utilisent le service « Direct Ecureuil » pour les virements, merci de préciser votre nom et le numéro de facture lors des paiements.

CAISSE D'ÉPARGNE		CE GRAND EST EUROPE				Relevé d'Identité Caisse d'Épargne	
Ce relevé est destiné à être remis, sur leur demande, à vos créanciers ou débiteurs appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virement, paiement de quittance, etc.). Son utilisation vous garantit le bon enregistrement des opérations en cause et vous évite ainsi des réclamations pour erreurs ou retards d'imputation.							
15135	09017	08001486651	54	CE GRAND EST EUROPE			
c/étab	c/guichet	n/compte	c/rice	domiciliation			
IBAN							
FR76	1513	5090	1708	0014	8665	154	
BIC							
C	E	P	A	F	R	P	5 1 3
ECONOMIE SOCIALE COLMAR 7 AVENUE DE LA REPUBLIQUE 68000 COLMAR Tél.: 03.88.52.55.96				Intitulé du compte PEP ALS ANIM GUEBWILLER ANIMATION GUEBWILLER 73 RUE DE LA REPUBLIQUE 68500 GUEBWILLER			

La campagne d'inscription Vacances se fait un mois avant chaque période de vacances via une annonce de l'ouverture des inscriptions auprès de tous les usagers et prospects.

Une plaquette d'information présentant les thématiques et les dates est éditée.

Les PEP se réservent le droit de modifier ou d'annuler un accueil du fait notamment d'un nombre insuffisant de participants. À défaut de trouver une solution de remplacement, nous rembourserons les sommes versées, sans possibilité de dédommagement.

Information liée aux documents demandés

Afin de respecter la protection de vos données personnelles les passeport loisirs, fiches d'inscription sont stockés sous clés, l'accès aux dossiers informatiques se fait par code. Une charte est établie. Par données à caractère personnel, ou informations personnelles, on entend toute information se rapportant à une personne physique, qu'elle soit identifiée, voire simplement identifiable (ex : identité, coordonnées notamment bancaires, données de localisation, adresses IP, etc...).

Les personnes ayant vocation à manipuler des données à caractère personnel s'engagent à :

- Ne pas utiliser les données auxquelles elles peuvent accéder à des fins autres que celles prévues par leur attribution ;
- Ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;
- Ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de leurs fonctions ;
- Prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de leurs attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données ;
- Prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données ;
- S'assurer, dans la limite de leurs attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données ;
- En cas de cessation de leurs fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.

Chapitre 4 : Fonctionnement du service

Adresse : Accueil Périscolaire MATERNELLE
16, rue Charles KIENZL
68500 GUEBWILLER
03.89.37.41.09

Accueil Périscolaire ELEMENTAIRE HAUTVAL
2 rue Pierre Bucher
68500 GUEBWILLER

Horaires d'accueil des enfants :

- Périscolaire :
de 7h à 8h30 (uniquement école Bucher), de 7h30 à 8h30, de 11h20 à 13h45 et de 16h15 à 18h30, lundi, mardi, jeudi, vendredi
- Mercredis :
de 7h à 18h30
- Vacances scolaires : l'accueil a lieu pour tous 16 rue Kienzl
de 7h à 18h30

Heures de permanence de la structure :

- Information, inscription, règlement...
Lundi : 14h30 – 18h30
Mardi : 14h00 – 18h30
Jeudi : 14h00 – 18h30
Vendredi : 14h30 – 18h30

Article 4.1 : respect des horaires

Les parents sont tenus de se conformer à l'heure de fermeture et doivent veiller à bien quitter le périscolaire au plus tard à 18h30. Le personnel n'étant pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture, les PEP Alsace appliqueront **une pénalité financière sur la facturation liée à un coût additionnel correspondant aux charges du personnel après 18h30**. Pour des retards compris entre 18h30 et 19h, un coût de **10 € supplémentaire** sera facturé. Pour des retards après 19h, **un coût de 15 € supplémentaire** sera facturé.

- Exemple 1 : pour un enfant récupéré à 18h45, sera facturé le coût de la prestation + 10€
- Exemple 2 : pour un enfant récupéré à 19h15, sera facturé le coût de la prestation + 15€

A compter de 3 retards consécutifs dans le mois, un entretien entre les PEP Alsace et la famille sera programmé et pourra entraîner une exclusion temporaire.

En cas de retard important et dans l'impossibilité de joindre les parents ou les personnes habilitées à chercher l'enfant, le personnel doit faire appel aux autorités compétentes qui seront amenées à prendre en charge l'enfant.

Article 4.2 : fermeture

La structure est fermée les samedis, dimanches et jours fériés, ainsi qu'une partie des vacances scolaires et à certaines dates qui seront communiquées au plus tôt.

Article 4.3. COMMUNICATION

- **Les factures sont déposées sur le portail famille en début de mois**
- **Programmes d'activités vacances et mercredis** disponibles sur KIDIZZ, sur le portail famille et au secrétariat du site Les Périsonautes.
- **Les menus de la semaine** sont disponibles sur l'application KIDIZZ, sur le portail famille et affichés dans les structures.

Pour suivre la vie de votre enfant au périscolaire et avoir les différentes informations, vous pouvez installer l'**application KIDIZZ** sur votre téléphone ou aller sur internet (<https://app.kidizz.com>).
Vous devez créer un compte et entrer une clé d'accès que vous pouvez demander à la direction du site.

Chapitre 5 : Participation des parents à la vie quotidienne de la structure

Article 5.1 : PARTICIPATION DES PARENTS

La participation des parents à la vie du périscolaire et des accueils de loisirs a pour objectif d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant.

Il est permis et conseillé aux parents de demeurer un moment avec leur enfant sur son lieu d'accueil.

Il est important que ces pratiques se développent, en particulier au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant qui sont des temps de transition importants dans sa journée. De plus, elles permettent des instants privilégiés de dialogue entre les parents et l'équipe qui a l'enfant en charge.

Article 5.2 : RESPONSABILITE

En présence des parents :

L'enfant est sous la responsabilité des parents dès leur arrivée et pendant leur présence dans la structure. Il est sous la responsabilité de la structure à partir du moment où il est confié à l'équipe pédagogique des Périsonautes.

En l'absence des parents :

La responsabilité du périscolaire est engagée sauf faits exonératoires (à l'appréciation des tribunaux). Cependant, la responsabilité civile des parents peut être mise en cause notamment en cas d'incident ou d'accident causé par leur enfant.

Détérioration :

La responsabilité des parents peut être engagée après constatation de détérioration de matériel mis à disposition. Le montant des frais engagés pour la réparation ou le changement du matériel sera pris en charge par les parents ou par leur assurance responsabilité civile.

Sanction :

L'exclusion temporaire, puis définitive, d'un enfant peut être prononcée dans les cas suivants :

- Le non-respect du règlement intérieur pourra être considéré comme un motif d'exclusion, après rencontre préalable avec les représentants légaux de l'enfant (notamment, le non-respect répété des horaires de l'accueil périscolaire, un comportement de l'enfant contraire aux règles de vie...).
- Le non-paiement du prix des prestations ainsi que toute déclaration fausse ou incomplète de la part des représentants légaux des enfants.

Chapitre 6 : L'accueil de l'enfant en périscolaire et en accueil de loisirs

Article 6.1 : ACCUEIL DE L'ENFANT

Les personnes qui amènent l'enfant doivent l'accompagner à l'intérieur de la structure et s'assurer de sa prise en charge par l'équipe pédagogique.

En fin d'accueil, les personnes venant chercher l'enfant doivent se présenter à un membre de l'équipe en charge de l'accueil. L'heure de prise en charge est systématiquement annotée par ce dernier.

Cette organisation peut être modifiée selon cas particulier (Covid, Vigipirate...).

Article 6.2 : EFFETS PERSONNELS

Nous vous déconseillons fortement de confier de l'argent de poche à vos enfants de même que tout objet de valeur (bijoux, mp3/iPod, appareil photo, téléphone portable ...). L'Association PEP Alsace décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objet de valeurs personnels.

Article 6.3 : L'ALIMENTATION

Une alimentation équilibrée est fournie par la cuisine Gourmets et Gourmands des PEP Alsace, basée à Colmar. Les goûters, collations sont fournis par la structure d'accueil.

En plus du remplacement de la viande et ce uniquement sur demande écrite, la structure prendra dans la mesure du possible les restrictions alimentaires en compte si elles sont d'origine médicale ; dans ce cas, nous fournir au plus tôt le certificat et le protocole médical afférant. (PAI) Un rendez-vous spécifique avec la direction du site sera nécessaire pour évoquer cette situation.

Article 6.4 : LES SORTIES

Dans le cadre des activités, toute inscription vaut autorisation pour les sorties et les déplacements en transports en commun, pour toute la durée de ces activités.

Article 6.5 : ASSURANCE

L'Association PEP Alsace est assurée en Responsabilité Civile & défense, protection des personnes et des biens. Cette assurance couvre les activités, les personnels, les locaux et les transports (sorties) éventuels. Les enfants bénéficient de toutes ces garanties à l'exception des risques de perte, vol ou détérioration volontaire qui ne sont pas couverts. Comme dans le cadre scolaire, nous vous demandons de souscrire une assurance individuelle pour votre enfant.

Article 6.6 : DROIT À L'IMAGE

A l'occasion des programmes d'activités, des photographies peuvent être prises et des films réalisés. Ces documents sont tenus à la disposition des parents. Toute inscription vaut autorisation de diffusion de l'image de votre enfant.

En cas de refus, veuillez-nous le signifier expressément par écrit.

Chapitre 7 : Protection sanitaire de l'enfant

Article 7.1 : LES MALADIES ET LES ACCIDENTS

Pour une prise en charge optimale, mentionnez à l'équipe toutes les informations concernant la santé de votre enfant, de même que ses allergies.

- Si l'enfant est malade, les parents préviennent sans délai la structure d'accueil ;
- La direction se réserve le droit d'apprécier si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence à la structure, tant à l'égard de lui-même, que des autres enfants et de décider de le garder ou de le laisser à ses parents ;
- La prise de médicaments n'est pas autorisée dans le cadre de l'école, du périscolaire, du restaurant scolaire ou encore des accueils de loisirs, sauf en présence d'une ordonnance remise à la Direction, et dans le cadre d'un protocole d'urgence ou projet d'accueil individualisé (PAI). Il est donc interdit de confier des médicaments à l'enfant, y compris homéopathiques. Il est recommandé que les médicaments soient prescrits en deux prises par jour (matin et soir), afin qu'ils soient donnés par les parents. En cas de traitement pour des affections chroniques (allergies, asthme), veuillez prendre contact avec l'Association pour l'établissement d'un protocole d'urgence ;
- Si l'enfant a eu un problème de santé (fièvre, diarrhée...) ou tout autre incident (chute...) au domicile, les parents sont tenus de le signaler au directeur en précisant les médicaments qu'ils ont administrés et les soins prodigués.

Lorsqu'il s'agit d'une maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée. L'enfant n'est réadmis que sur présentation d'un certificat médical de guérison ou de non-contagion.
En cas de maladie ou d'accident pendant le séjour, les parents sont prévenus dans les meilleurs délais par les directeurs qui pourront éventuellement exiger le retrait de l'enfant.

Article 7.2 : EN CAS D'URGENCE

En cas d'accident, les directeurs appellent le SAMU puis informent les parents.
Pour des raisons de sécurité, en cas de température corporelle supérieure à 38°C, il y aura éviction de l'enfant. Les parents seront contactés avec obligation de venir chercher l'enfant.
En l'absence de réponse des parents (ou des personnes autorisées), l'enfant sera transféré au Centre Médical « Pasteur 2 » à Colmar ou à l'hôpital de Guebwiller.

Chapitre 8 : Participation aux frais d'accueil

Article 8.1 : TARIFS

(Voir annexe tarifs)

Les tarifs sont validés par la Mairie (Conseil Municipal), et revus chaque année pour la rentrée de septembre.

Sur directive de la CAF, pour la détermination de la tranche de revenus nous nous basons sur les Quotients Familiaux (QF) établis par la CAF. Ainsi, merci de veiller à ce que votre QF prenne en compte les changements familiaux intervenants dans votre famille (mariage, divorce, naissance, décès...). En l'absence de justificatif, c'est la tranche de revenu la plus haute qui est retenue.

Toute demande de régularisation de facture doit être effectuée à réception du document et avant la date butoir mentionnée sur la facture.

Article 8.2 : Absences et annulations

Toute demande d'inscription, annulation ou modification devra impérativement être faite **par les parents responsables légaux de l'enfant** par mail ou via le portail famille durant les heures ouvrées.
N'étant pas rattaché à l'école, les annulations pour cause d'absence d'enseignants (à signaler dès l'obtention de l'information) ou de sortie scolaire doivent être signalées **par les parents** à la direction du site dans le respect des délais ci-dessous le cas échéant.

Délais d'inscription, d'annulation ou de modification de planning

Accueil périscolaire Midi	Accueil périscolaire Soir / Matin	Mercredi/Vacances Avec Repas	Mercredi/Vacances Sans Repas
72h ouvrées (Hors week-end et jours fériés) avant 09h du matin	24h ouvrées (Hors week-end et jours fériés)	72h ouvrées (Hors week-end et jours fériés) avant 09h du matin	24h ouvrées (Hors week-end et jours fériés)

Dans le cas d'une annulation, l'inobservation de ces délais entraînera automatiquement la facturation de l'intégralité des prestations prévues, seule une absence justifiée par un certificat médical dans les 48 h pourra faire exception à cette règle.

Toute inscription hors délais indiqué pourra être refusée en fonction des effectifs.

En cas de renvoi pour raison disciplinaire ou comportementale décidé par l'organisateur, le tarif intégral restant dû, aucun remboursement ne pourra être sollicité par la famille.

Responsabilité en cas d'absence de l'Éducation Nationale

Le service périscolaire n'est pas responsable des absences de l'Éducation Nationale (grève, absence non remplacée d'un enseignant, fermeture exceptionnelle de classe ou d'école, etc.).

Toute réservation de repas et de temps de présence du personnel engagée en raison d'une inscription préalable reste due si l'annulation n'est pas effectuée dans le délai requis, et ce, même si l'enfant ne peut être accueilli en raison d'une absence imprévue de l'Éducation Nationale. Ces frais couvrent les coûts engagés par le service périscolaire et ne pourront donner lieu à un remboursement ou un avoir.

Article 8.3 : Changements

Il est indispensable de nous signaler par écrit, par mail tout changement :

- Vous concernant : changement d'adresse, numéro de téléphone du domicile et de l'employeur... ;
- Concernant votre enfant : régime, maladie, vaccins, perturbation (sommeil, alimentation etc.), modification des jours d'inscription...
- En cas de départ de la structure ou de modification des modalités de prise en charge, 1 mois de préavis est demandé. Une pénalité d'une semaine de facturation sera appliquée si vous ne respectez pas le délai de prévenance d'un mois établi par le règlement intérieur.

Chapitre 9 : Acceptation du règlement

Article 9.1 : ACCUSE DE RECEPTION

Au moment de l'admission, les parents prennent connaissance du présent règlement et s'engagent à le respecter par la signature de l'accusé de réception.

L'acceptation de ce règlement conditionne l'admission des enfants.

Article 9.2 : NON-RESPECT

Le non-respect de ce règlement peut entraîner le renvoi temporaire, voire la radiation définitive de l'enfant. Le Conseil d'Administration est seul habilité à radier définitivement un enfant.

Chapitre 10. Modification de ce règlement Intérieur en cours d'année

Nous nous réservons le droit de procéder à des avenants en cours d'année. Ces avenants seront liés à des situations particulières telles que pandémie, crise...qui engendreront des modifications de fonctionnement.



ACCUSE DE RÉCEPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR
« LES PERISCONAUTES » PEP ALSACE

Document à retourner avec votre dossier d'inscription

Je soussigné(e) NOM

Prénom responsable légal de(s) l'enfant(s) :

NOM, Prénom

NOM, Prénom

NOM, Prénom

NOM, Prénom

Demeurant à

.....

Reconnais :

Avoir pris connaissance du Règlement Intérieur du Périscolaire – Accueil de Loisirs Les Périsonautes de l'Association « les PEP Alsace » et m'engage à le respecter.

Fait à

Le

Signature (faire précéder de la mention "Lu et approuvé")